

■実績報告書 様式 C-56-3 [作成上の注意] (電子申請システム対応用)

代表者が、補助事業完了後に科研費電子申請システム（以下「電子申請システム」という。）にアクセスして、「実績報告書（様式C-56-3）」を作成し、補助事業終了翌年度の5月31日までに送信・提出すること。電子申請システムにおける入力に当たっては、文字化けの発生や別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用しないこと。

① 機関管理の代表者

提出に当たっては、作成したデータベースから出力した任意の10レコードとともに所属研究機関を通して提出・送信すること。（原則補助事業終了年度の3月31日所属の研究機関を通して提出すること）

② 個人管理の代表者

提出に当たっては「収支簿（様式B-51-4）」、補助金専用口座の預金通帳の写し（表紙、明細の全ページ）、及び作成したデータベースから出力した任意の10レコードとともに提出・送信すること。

実績報告書に含まれる個人情報、科学研究費助成事業の交付等業務のために利用（データの電算処理及び管理を外部の民間業者に委託して行わせるための個人情報の提供を含む。）する。

【注意事項】

- 電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（科学研究費補助金（研究成果公開促進費）」 <https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/seika/index.html>を参照すること。

【研究成果公開促進費メニューイメージ】

<課題状況一覧>課題状況の確認ボタンを押下し、作成を行う。

科研費電子申請システム

奨励研究・研究成果公開促進費 メニュー

応募手続きに関するお知らせ

お知らせ

4/15 **審査委員候補者データベースの登録・修正**
審査委員候補者データベースの登録・修正の場所が分かりにくい場所にあります。
「研究者ログイン」又は「科研費応募者ログイン」からログインしていただき「交付内定時の手続き」の「交付内定時の手続きを行う」から「申請者向けメニュー」画面で「審査委員候補者情報の登録・修正を行う」ボタンがございます。
ここから、審査委員候補者情報を登録・修正（修正無い場合確認をお願いします）
※Te-Redで登録された研究者情報を確認するとは異なります。

応募手続き

<重要>※研究計画調書を作成する前に必ずお読みください。

- 研究計画調書は以下の2つから構成されます。
 - Web入力項目：応募情報入力画面から入力する
 - 添付ファイル項目：各研究種目所定の添付ファイル項目様式に記入する
- 添付ファイル項目は必ず各研究種目所定の添付ファイル項目様式をダウンロードして記入してください。
- 添付ファイル項目の記入が完了したら、「応募情報入力」ボタンをクリックして進んでください。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。
- 応募状況の意味は[こちら](#)を参照してください。

<受付中研究種目一覧>

研究種目名	学振受付期限	添付ファイル項目様式のダウンロード	URL	応募情報入力

<処理状況一覧>

研究種目名	研究課題名	作成日	研究計画調書確認	応募状況
2021年度 研究成果公開促進費(データベース)	〇〇〇〇データベース	2020年11月2日		学振受理

<課題状況一覧>

研究種目	研究課題名	URL	状況
21HP1234 補助金 2021年度 研究成果公開促進費(データベース)	〇〇〇〇データベース	日本学術振興会 科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認

<通知文一覧>

文書番号	通知日	通知名
現在、通知された文書はありません。		

審査結果開示

- 審査結果を閲覧する場合は、以下から処理を行ってください。
[審査結果を閲覧する](#)

その他手続き

- [パスワードを変更する場合はこちら](#)

データベース (【画面イメージ】) 課題管理画面

JSPS 科研費電子申請システム ヘルプ ログアウト

奨励研究・成果公開促進費メニュー> 課題管理

課題管理(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)

基本情報

区分	課題番号	研究種目	管理区分	所属研究機関又は勤務先	部局名・職名又は職業	研究代表者名		課題状況	研究期間
						漢字	フリガナ		
補助金	21HP1234	2021年度 研究成果公開促進費(データベース)	機関管理	〇〇〇大学	理工学部 教授	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2021年度~2021年度

研究課題名
和文 ▼▼の□□□□□に関する研究
英文 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

必ず提出する書類

	交付申請書 [A-52、A-52別紙]	交付請求書 [A-54-1、A-54-2]	実績報告書 [C-56-3]
2021年度	学振受理(2版) 2021年6月9日学振へ送信 交付申請書	学振受理(2版) 2021年6月9日学振へ送信 交付請求書	未作成(0版) 入力 提出期間:2021年7月1日~2022年5月31日

必要に応じ提出する書類

その他の様式

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

通知文

文書番号	通知日	通知名
学振事第20号	2021年6月17日	令和3(2021)年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)の交付決定について(通知)

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
-----	------	---	----	------------	------	------	------

<注意事項>

- 作成の途中で「一時保存」した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一覧より作成してください。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
 - (A-52、A-52別紙)交付申請書、(A-54-1、A-54-2)交付請求書
 - (C-56-3)実績報告書
 - その他の様式
- 各種手続きは確認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

(1)課題管理画面基本情報

【機関管理代表者】

交付申請時の情報が自動表示されるので、事業年度の途中で**所属研究機関が変更**になった場合は、

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#database

上記URLより「**代表者所属機関等変更届(様式C-59-1)**」をダウンロードし、必要事項を記入の上、上記ダウンロードページ右側の「**提出方法**」に記載の方法により、**異動後の研究機関**を通じて日本学術振興会に提出すること。

また、事業年度翌年度の4月1日以降に所属研究機関が変更になった場合は、事業年度の3月31日に所属していた研究機関を通じて提出すること。

【個人管理(学術団体等)の代表者】

交付申請時の情報が自動表示されるので、**団体名が変更**となった場合や、**代表者が変更**となった場合は

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#database

上記URLより「**代表者交替等承認申請書(様式C-58-1)**」をダウンロードし、必要事項を記入の上、電子申請システムの課題管理画面「**必要に応じ提出する書類**」よりアップロードを行うこと。受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で実績報告書の作成を行うこと。

受領後日本学術振興会において、変更の手続きを行うので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で実績報告書の作成を行うこと。

(2)実績報告書の入力ボタンを押下

実績報告情報の入力(データベース)

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

課題管理>実績報告作成(実績報告情報の入力)>処理中>実績報告確認

実績報告情報の入力(データベース)

<注意事項>

- 表示されている所属研究機関情報、代表者部局名、代表者名、データベースの名称等に誤りがないかを確認してください。
- ＊のついた項目は必須の入力項目です。
- 誤りがなければ[一時保存して次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずに、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

20××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(研究成果公開促進費)実績報告書

所属研究機関	
所属研究機関名称	〇〇〇大学
代表者部局	〇〇〇〇研究科
代表者職名	教授
代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎
課題番号	22H12345
研究成果公開促進費目名	データベース
種類	一般

データベースの名称	日本語名	▽▽の□□□□□に関する研究
	英語名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
対象分野	〇〇〇学、〇〇学、〇〇〇領域	
データベースの種類	<input checked="" type="checkbox"/> 数値情報 <input type="checkbox"/> 画像情報 <input type="checkbox"/> その他(〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇)	
データベースの性格	<input checked="" type="checkbox"/> ファクト(実験・観測データ、一次資料)	
入力予定のレコード数及びデータ容量	レコード数	*200 件
	データ容量	*6000 MB (5.85GB)

再計算

交付決定額	3,800,000円				
-------	------------	--	--	--	--

	合計	消耗品費	国内連絡旅費	人件費・謝金	その他
実支出額の 使用内訳	3,800,000	* 1,000,000	* 1,200,000	* 800,000	* 800,000
交付申請書に記載の使用内訳	3,800,000	1,000,000	1,200,000	800,000	800,000

※事業を実施するに当たり一般競争入札を実施した場合に入力

費目		実施年月日
追加 削除 入力委託費	<input type="text"/>	(西暦)2020 年 12 月 31 日
追加 削除 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	<input type="text"/>	(西暦)2020 年 12 月 31 日
追加	<input type="text"/>	

データベースのURL	*https://〇〇〇〇
------------	---------------

(3)データベースの名称、対象分野、データベースの種類、データベースの性格、入力のレコード数及びデータ容量

- ・交付申請時の情報が自動表示されるので、データベースの名称、データベースの種類、データベースの性格のいずれかに変更が発生した場合、https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/13_seika/yoshiki_dl_r03.html#database 上記URLより「事業計画変更承認申請書(様式C-54-3)」をダウンロードし、必要事項を記入の上、上記ダウンロードページ右側の「提出方法」に記載の方法により、日本学術振興会に提出すること。
- ・受領後日本学術振興会において手続きを行い、承認された場合は変更後の内容が反映されるので、最新の情報に反映されていることを確認した上で、電子申請システム上で実績報告書の作成を行うこと。

また入力のレコード数、データ容量のいずれかにおいて、50%を超えて増減が発生する場合は、上記「事業計画変更承認申請書(様式C-54-3)」を日本学術振興会に提出し、承認を得た上で、実績報告書の作成を行うこと。

(4)実支出額の使用内訳

- ・交付申請時の情報が自動表示されるので、各支出費目(消耗品費、国内連絡旅費、人件費・謝金、その他)の小計を入力し、再計算を押下する。
- ・実支出額の合計額が、交付決定額以下となるように入力すること。
- ・なお、交付申請書に記載の使用内訳において、各費目ごとに交付する補助金総額の50%を超えて増減(補助金の総額の50%の額が300万円以下の場合は、300万円まで)が発生する場合は、(3)に記載した「事業計画変更承認申請書(様式C-54-3)」を提出すること。

(5)事業を実施するに当たり一般競争入札を実施した場合に入力

- ・補助事業を実施するに当たり、研究機関又は学会の規程に従い競争入札を実施した場合は、「費目」及び「入札実施年月日」を記入すること。該当が無い場合は空欄で構わない。

(6)データベースのURL

- ・データベースをweb上で公開している場合は、公開先のURLを記入すること。なお、記入する際は、直接、データベースにリンクするアドレスとすること。webで公開していない場合は「なし」と記入すること。

別紙ファイル登録(データベース)

【機関管理の代表者】

添付ファイル項目		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
①【作成したデータベースから出力した任意の10レコード】	参照...	ダウンロード 削除

・ 別紙ファイルについて、当該年度の様式であるかどうか必ず確認してください。
・ 別紙ファイルを修正する場合は、修正済みの別紙ファイルを選択しておしてください。
・ 別紙ファイルについてはPDF、zipファイルを選択することができます。
・ 別紙ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

【個人管理の代表者】

添付ファイル項目		ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
①収支簿(様式B-51-4)及び関係書類	参照...	ダウンロード 削除

・ 別紙ファイルについて、当該年度の様式であるかどうか必ず確認してください。
・ 別紙ファイルを修正する場合は、修正済みの別紙ファイルを選択しておしてください。
・ 別紙ファイルについてはPDF、zipファイルのみ選択することができます。
・ 別紙ファイル様式の余白設定を変更すると、エラーとなる場合がありますので、余白設定は変更しないでください。

→ 一時保存をして次へ進む 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

(7)別紙ファイル登録

【機関管理の代表者】

作成したデータベースから出力した任意の10レコードをPDFまたはZIPファイルの1つのファイルにし、参照ボタンを押下して選択し、登録する。

【個人管理(学術団体等)の代表者】

収支簿(様式B-51-4)、通帳の写しおよび作成したデータベースから出力した任意の10レコードをPDFファイルまたはZIPファイルの1つのファイルにし、参照ボタンを押下して選択し、登録する。

経費の内訳や詳細を別紙に記載した場合は、別紙もあわせてPDFファイルまたはZIPファイルの1つのファイルとすること。